ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЮСТИЦИ ЕНЁПЕ ЁÇЛЕКЕН
ПАТШАЛĂХ СЛУЖБИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

Х У Ш У
2021 ç. çурăйăхĕн 17 мĕшĕ 37-о №

П Р И К А З
17 мая 2021 г. № 37-о

Об учетной политике
Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 г., регистрационной № 19452), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2011 г., регистрационный № 19593) от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 03 февраля 2011 г., регистрационный № 19693), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции для целей бюджетного учета (далее – учетная политика).

2. Начальнику отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов Е. В. Столяровой ознакомить с учетной политикой заместителей руководителя, начальников структурных подразделений Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции.

3. Признать утратившим силу приказ Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 20 мая 2020 г. № 118-о «Об учетной политике Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Д.М. Сержантов

2

к приказу Государственной службы
Чувашской Республики по делам
юстиции
от 17 мая 2021 г. № 37-о

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок № 209н);

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

- порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

1.2. Государственная служба Чувашской Республики по делам юстиции (далее - Госслужба Чувашии по делам юстиции) является администратором доходов, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Бухгалтерский учет ведется отделом планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов (далее - Отдел), структура которого определяется штатным расписанием Госслужбы Чувашии по делам юстиции. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе и должностными регламентами.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

В Отделе имеются участки:

- учета основных средств, товарно-материальных ценностей;
- расчетов по оплате труда;
- расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- учета кассовых операций;
- учета обязательств по договорам (государственным контрактам);
- расчетов с подотчетными лицами, учета расходования ГСМ;
- расчетов с дебиторами по доходам
- администрирование доходов;
- предоставление межбюджетных трансфертов.

Сотрудники перечисленных участков несут персональную ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности сотрудников отдела входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету и других правовых актов;

- контроль за правильным и законным расходованием средств федерального и республиканского бюджетов в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, а также за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционирования расходов) бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, отражение в учете результатов ее проведения;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.4. Бюджетный учет ведется автоматизировано с применением программного комплекса «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения» методом двойной записи в соответствии с Рабочим планом счетов Госслужбы Чувашии по делам юстиции, сформированном в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п.п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных документов с соблюдением статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, при надлежащем составлении первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, при условии отражения в нем обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, и при наличии на документе подписи руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции (далее – руководитель) или уполномоченного им на то заместителя руководителя, по реестру сдачи документов по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.8. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Начальник Отдела не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме начальника Отдела, в отношении соблюдения установленного порядка

документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

((Основание: ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, Федеральный закон от 21.12.2013 № 357-ФЗ, от 26.07.2019 № 247-ФЗ)

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н:

- Журнал операций по счету «Касса» (№ 1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);
- Журнал операций с дебиторами по доходам (№ 5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);
- Журнал по прочим операциям (№ 8) (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Приказом № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Внутренний финансовый аудит в Госслужбе Чувашии по делам юстиции осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

(Основание: СГС «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», «Права и обязанности должностных ли (работников) при осуществлении финансового аудита», «Основания и порядок организации, случаи и порядоке передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.15. Бюджетная отчетность Госслужбы Чувашии по делам юстиции составляется в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. Закупка товаров, работ, услуг Госслужбой Чувашии по делам юстиции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет в Госслужбе Чувашии по делам юстиции ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статьей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим применяемые в Госслужбе Чувашии по делам юстиции счета для синтетического и аналитического учета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, согласно Приложению № 8 к Учётной политики.

Рабочий план счетов Госслужбы Чувашии по делам юстиции состоит из следующих кодов счетов бухгалтерского учета:

0 100 00 000 – «Нефинансовые активы»;

0 200 00 000 – «Финансовые активы»;

0 300 00 000 – «Обязательства»;

0 400 00 000 – «Финансовый результат»;

0 500 00 000 – «Санкционирование расходов».

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов.

В 1-17 разрядах:

- для отражения расходов - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета;

- для отражения доходов - код вида, подвида дохода бюджета в соответствии с Порядком № 85н;

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета - код группы, подгруппы в соответствии с Порядком № 85н.

В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности).

В 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Порядком № 209н.

(Основание: п.п. 6 , 21 Инструкции № 157н)

Госслужба Чувашии по делам юстиции применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с Инструкцией № 162н.

3. Основные средства

3.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Стандартом «Основные средства». В целях обеспечения сохранности основных средств инвентарные объекты закрепляются за материально ответственным лицом каждого подразделения Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

3.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

3.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п.п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

3.4. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

3.5. Каждому вновь принятому к учету инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков, который формируется в следующей структуре: код синтетического счета (3 знака), год поступления (4 знака), порядковый номер (5 знаков).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

3.6. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

3.7. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

3.8. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

3.9. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 *СГС "Учетная политика")*

3.10. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.12. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 *Инструкции № 157н)*

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении

исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 *Инструкции № 157н)*

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 *ГК РФ)*

4.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 *Инструкции № 157н)*

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица) - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов)
- партия - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов)
- однородная (реестровая) группа - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Нормы расхода горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства Госслужбы Чувашии по делам юстиции устанавливаются приказами Госслужбы Чувашии по делам юстиции на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.6. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене запасных частей, по которой указанные запасные части были списаны со счета 1.105.36.000, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

(Основание: п.п. 349, 350 Инструкции № 157н)

5.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств в Госслужбе Чувашии по делам юстиции осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

(Основание: п. 2 Указания № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки (знаки почтовой оплаты).

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу Госслужбы Чувашии по делам юстиции, учитываются по фактической стоимости и выдаются под отчет в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

7.2. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом путем перечисления денежных средств на расчетные (дебетовые) банковские карты, зарплатные банковские карты, открытые в кредитных организациях сотрудникам Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

7.3. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется с применением расчетных (дебетовых) банковских карт, зарплатных банковских карт сотрудников, но не более, чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 9 декабря 2019 г № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

По выданным под отчет на административно-хозяйственные нужды денежным средствам сотрудником Госслужбы Чувашии по делам юстиции в течение одного месяца представляется авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.4. При направлении сотрудников Госслужбы Чувашии по делам юстиции в служебные командировки возмещение расходов производится в соответствии с:

Указом Главы Чувашской Республики от 18.12.2019 № 499-рг «О некоторых вопросах, связанных со служебными командировками лиц, замещающих отдельные государственные должности Чувашской Республики и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.09.2013 № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2015 № 109 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Чувашской Республики, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики или государственных учреждений Чувашской Республики».

7.5. Направление в служебные командировки руководителя осуществляется с письменного согласия Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, а сотрудников Госслужбы Чувашии по делам юстиции– на основании приказа руководителя.

Срок служебной командировки сотрудника Госслужбы Чувашии по делам юстиции определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Срок пребывания сотрудника Госслужбы Чувашии по делам юстиции (дата приезда в место командирования и дата выезда из

него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в Госслужбу Чувашии по делам юстиции по возращении из служебной командировки.

В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

По возвращении из служебной командировки сотрудник Госслужбы Чувашии по делам юстиции обязан в течение трех рабочих дней представить в Госслужбу Чувашии по делам юстиции авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя.

7.6. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный и утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

7.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую карту.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

7.8. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

8. Оплата труда сотрудников Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

8.1. Оплата труда государственных гражданских служащих производится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 12.04.2005 № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.10.2013 № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики», приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции от 25.03.2020 № 57-о «О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики»

Оплата труда руководителя производится в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.10.2013 № 404 «О денежном вознаграждении и ежемесячном денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.08.2017 № 318 «О некоторых вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих отдельные государственные должности

Чувашской Республики и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики».

Оплата труда иных сотрудников Госслужбы Чувашии по делам юстиции производится в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.11.2013 № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.11.2013 № 461 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции от 25.03.2020 № 57-о «О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики»

8.2. Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за первую половину месяца производится 18 числа текущего месяца (в случае, если 18-ое число приходится на выходной, либо праздничный день – в последний рабочий день недели, предшествующий указанной дате), за вторую половину 3 числа месяца, следующего за расчетным (в случае, если 3-е число приходится на выходной, либо праздничный день – в последний рабочий день недели, предшествующий указанной дате)

8.3. Журнал расчетов по оплате труда формируется на основании первичных документов:

- табелей учета использования рабочего времени;
- приказов (выписок) о приеме, увольнении, предоставлении отпуска;
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, компенсаций;
- листков нетрудоспособности и др.

9. Финансовые вложения

9.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н)

9.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н)

9.3. Данные учета об акциях ежегодно в ходе инвентаризации подтверждаются выпиской из реестра акционеров.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 *СГС "Доходы",* Письмо *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

10.3. Дебиторская задолженность по неналоговым доходам, администратором которых является Госслужба Чувашии по делам юстиции, списывается с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом Госслужбы Чувашии о Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности в республиканский бюджет Чувашской Республики по неналоговым платежам, в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

списанная с балансового учета дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п.п. 339 Инструкции № 157н)

10.4. *Кредиторская задолженность*, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя, изданного по итогам проведенной инвентаризации на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Госслужбы Чувашии по делам юстиции:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п.п. 372 Инструкции № 157н)

11. Финансовый результат

11.1. В составе доходов будущих периодов на счете 1.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы:

- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

Доходы от реализации имущества казны по договорам, предусматривающим рассрочку платежа, признаются доходами текущего финансового года по факту прекращения на активы права собственности (права оперативного управления).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

11.2. В составе резервов предстоящих расходов на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудникам Госслужбы Чувашии по делам юстиции, включая платежи на обязательное социальное страхование с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков).

Резерв для оплаты отпусков используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Госслужбы Чувашии по делам юстиции. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Порядок формирования резерва для оплаты отпусков приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

11.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 *Инструкции № 157н)*

12. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

12.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, установленными приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н (зарегистрирован в Минюсте России 15 июня 2020 г., регистрационной № 58647).

12.2. Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета, администратором которых является Госслужба Чувашии по делам юстиции в соответствии с перечнем главных администраторов доходов республиканского бюджета Чувашской Республики, утверждаемым законом Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, определяется приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

12.3. Начисление администрируемых доходов отражается в бухгалтерском учете на основании реестров начислений администрируемых доходов, формируемых и представляемых ежемесячно на отчетную дату структурными подразделениями, осуществляющими начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.).

12.4. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном пунктом 91 Инструкции № 162н.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- расчета по страховым взносам;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- авансового отчета или согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
- соглашения о предоставлении субсидии бюджетному учреждению;
- нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;

- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

20

Приложение № 1
к Учетной политике
Госслужбы Чувашии по
делам юстиции

РЕЕСТР № ___
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504053
Дата	
по ОКПО	

за _____ 20___ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид документа _____
(приходные/расходные)

Ответственное лицо _____

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов _____
(цифрами и прописью)

Сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Прил[illegible]ие № 2
к Уче[illegible] политике
Госслужбы Чувашии по делам юстиции

График документооборота

№ п/п	наименование документа	код формы	ответственный исполнитель	срок представления в отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов (срок исполнения)	ответственный за обработку	отражение документа в Ж/О
	операции по счету "Касса" и банковскому счету					
1.1	Заявка на кассовый расход	0531801	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	в течение 3 рабочих дней с момента получения документов к оплате	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	Ж/О с безналичными денежными средствами
1.2	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	в течение 1 рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	Ж/О по счету "Касса", Ж/О с безналичными денежными средствами
1.3	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Казначейство Минфина Чувашии	не позднее 2 дней , следующих после совершения операции по счету	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	Ж/О с безналичными денежными средствами
1.4	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	УФК по Чувашской Республике	не позднее 2 дней , следующих после совершения операции по счету	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	Ж/О с безналичными денежными средствами
1.5	Приходный кассовый ордер	0310001	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	в день получения денежных средств	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	Ж/О по счету "Касса", Ж/О с безналичными денежными средствами
1.6	Расходный кассовый ордер	0310002	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	в день выдачи денежных средств	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по кассовым операциям	Ж/О по счету "Касса", Ж/О с безналичными денежными средствами
1.7	Отчет о почтовых расходах		сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов и материально ответственные лица	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов	Ж/О по счету "Касса"
	расчеты с подотчетными лицами					
2.1	Приказ о направлении в командировку		Отдел кадровой и контрольной работы	не позднее 5 рабочих дней до дня командирования	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по подотчетным лицам	Ж/О расчетов с подотчетными лицами
2.2	Заявление на получение денежных средств в подотчет		материально ответственное лицо	не позднее 3 рабочих дней до дня получения денежных средств	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по подотчетным лицам	Ж/О расчетов с подотчетными лицами
2.3	Авансовый отчет по командировкам	0504505	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней с момента прибытия из командировки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по подотчетным лицам	Ж/О расчетов с подотчетными лицами
2.4	Авансовый отчет по расходам на хозяйственные нужды	0504505	подотчетное лицо	в течение 1 месяца со дня получения денежных средств	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по подотчетным лицам	Ж/О расчетов с подотчетными лицами
2.5	Авансовый отчет по ГСМ, путевые листы	0504505	подотчетное лицо (водитель автомобиля)	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по подотчетным лицам	Ж/О расчетов с подотчетными лицами
2.6	Авансовый отчет по денежным документам	0504505	подотчетное лицо	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по подотчетным лицам	Ж/О расчетов с подотчетными лицами
	расчеты с поставщиками, подрядчиками					
3.1	Договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		структурное подразделение, курирующее направление деятельности; КС по госзакупкам	в течение 1 рабочего дня с момента заключения	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчетам с поставщиками, подрядчиками	Ж/О расчетов с поставщиками, подрядчиками
3.2	Счет - фактура (счет), товарная накладная, акт выполненных работ, акт об оказании услуг		структурное подразделение, курирующее направление деятельности; КС по госзакупкам	в течение 1 рабочего дня с даты подписания обеими сторонами	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчетам с поставщиками, подрядчиками	Ж/О расчетов с поставщиками, подрядчиками
3.4	Акт сверки взаимных расчетов		сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчетам с поставщиками, подрядчиками	ежеквартально	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчетам с поставщиками, подрядчиками	Ж/О расчетов с поставщиками, подрядчиками
3.5	Банковская гарантия		структурное подразделение, курирующее направление деятельности; КС по госзакупкам	в течение 1 рабочего дня после получения документа	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчетам с поставщиками, подрядчиками	Ж/О расчетов с поставщиками, подрядчиками
	расчеты по заработной плате					
4.1	Приказ о приеме на работу		Отдел кадровой и контрольной работы	не позднее дня приема на работу	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.2	Приказ об увольнении		Отдел кадровой и контрольной работы	не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.3	Приказ о предоставлении отпуска		Отдел кадровой и контрольной работы	не менее чем за 14 дней до отпуска	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.4	Листок нетрудоспособности		Отдел кадровой и контрольной работы	в день поолучения от сотрудника	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.5	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Отдел кадровой и контрольной работы	не позднее 23 числа ежемесячно	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.6	Представление на премирование		Отдел кадровой и контрольной работы	не позднее 20 числа ежеквартально	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.7	Справка о заработной плате		сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.8	Сведения о неиспользованных днях отпуска по сотрудникам		Отдел кадровой и контрольной работы	не позднее 5 рабочих дней до окончания каждого квартала	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О по прочим операциям
4.9	Приказ о назначении на должность		Отдел кадровой и контрольной работы	на следующий день после подписания приказа	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.10	Приказ об установлении надбавок,об установлении оклада за классный чин		Отдел кадровой и контрольной работы	на следующий день после подписания приказа	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате

№ п/п	наименование документа	код формы	ответственный исполнитель	срок представления в отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов (срок исполнения)	ответственный за обработку	отражение документа в Ж/О
4.11	2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности с предыдущего места работы		Вновь принятые на работу сотрудникиы	не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.12	Заявления на налоговые вычеты с приложением подтверждающих документов		Сотрудники Госслужбы Чувашии по делам юстиции	Ежегодно не позднее 20 января текущего года	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
4.13	Справка о доходах физических лиц		Сотрудники Госслужбы Чувашии по делам юстиции	По запросу	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по расчету заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате
	расчеты по товарно-материльным ценностям					
5.1	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	не позднее 5 дней с момента подписания	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.2	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	не позднее 5 дней с момента подписания	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.3	Акт о приеме-передаче ОС (кроме зданий и сооружений)	0306001	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов и материально ответственное лицо	не позднее 5 дней с момента подписания	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.4	Акт о списании ОС	0306001 0306003 0306030 0306033 0306004 0504143	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	по мере списания	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.5	Требование-накладная	0315006	материально ответственные лица и сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.6	Ведомость выдачи материальных ценностей	0504210	материально ответственные лица и сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.7	Акт о списании МЗ	0504230	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.8	Накладная на внутреннее перемещение	0306032	материально ответственные лица и сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.9	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.10	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ п/п	наименование документа	код формы	ответственный исполнитель	срок представления в отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов (срок исполнения)	ответственный за обработку	отражение документа в Ж/О
5.11	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.12	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.13	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.14	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.15	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
5.16	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции сроки	сотрудник отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов по учету нефинансовых активов	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Принятые сокращения:
Ж/О - журнал операций
ГСМ - горюче-смазочные материалы
ОС - основные средства
МЗ - материльные запасы
КС по госзакупкам - Контрактная служба по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд
ОДМС-Отдел по обеспечению деятельности мировых судей

Приложение № 3
к Учетной политике
Госслужбы Чувашии
по делам юстиции

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя. Проведение инвентаризации обязательно:

- не реже одного раза в год по состоянию на 01 октября;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

(п. 81 СГС "Концептуальные основы»)

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Для проведения инвентаризации в Госслужбе Чувашии по делам юстиции создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном присутствии материально ответственных лиц.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие

списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.10. Инвентаризация имущества казны проводится путем выверки данных бюджетного учета с данными из реестра государственного имущества Чувашской Республики. Исходными данными для проведения инвентаризации являются данные реестра имущества казны, реестровые записи об объектах имущества казны из реестра имущества записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.11. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.12. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение № 4
к Учетной политике
Госслужбы Чувашии
по делам юстиции

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по группам:

- бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- бланки исполнительных листов;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Получать бланки строгой отчетности имеют право должностные лица, на которых возложены обязанности по получению, хранению и выдаче бланков строгой отчетности.

С сотрудниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственным сотрудником ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 5
к Учетной политике
Госслужбы Чувашии
по делам юстиции

Порядок учета, выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Особенности кассовых операций

Поступление и выдача под отчет денежных документов – почтовых марок (знаков почтовой оплаты), почтовых конвертов с марками (маркированных конвертов), отражается в Кассовой книге Госслужбы Чувашии по делам юстиции (ф. 0504514). Основанием для внесения в нее записи служит кассовый ордер с надписью «фондовый»:

- приходный (ф. 0310001) – при поступлении денежных документов в кассу;
- расходный (ф. 0310002) – при выдаче под отчет денежных документов из кассы.

Кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с прочими денежными средствами.

Приобретенные денежные документы в кассу Госслужбы Чувашии по делам юстиции принимаются должностным лицом, ответственным за ведение кассовых операций (далее – кассир) (в том числе на основании накладной, полученной из учреждений связи).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (обособленно от операций с наличными). Единая сквозная и последовательная нумерация листов сохраняется.

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У кассиром в Кассовой книге ежедневно выводится остаток денежных документов в кассе и составляется отчет кассира. В случае отсутствия движения денежных документов остаток по ним ежедневно выводить кассиру необязательно.

2. Хранение денежных документов

Хранение денежных документов в Госслужбе Чувашии по делам юстиции организует кассир. Денежные документы содержат в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности. Кассир как ответственное лицо обеспечивает надлежащий учет их поступления и выдачи.

3. Выдача денежных документов

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» материально ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию денежных документов.

Кроме того, операции по выдаче под отчет денежных документов регистрируются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3), в котором отражаются следующие данные:

- дата выдачи денежных документов;
- фамилия, имя, отчество лица, которому они выдаются;

- вид денежных документов;
- стоимость выданных денежных документов.

1. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо обязано отчитываться, ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом представляя Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование денежных документов, может являться реестр отправленной корреспонденции и (или) отчет о почтовых расходах, составленный подотчетным лицом. Форма отчета о почтовых расходах приведена в Приложении к настоящему Порядку.

Испорченные маркированные конверты списываются с применением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Списанные таким образом маркированные конверты уничтожаются (сжигание, дробление на части с использованием, например, шредера).

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный и утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

В случае увольнения подотчетного лица, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, неиспользованные денежные документы подлежат внесению в кассу, если остаток неиспользованных денежных документов не внесен в кассу, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований статей 137, 138 ТК РФ.

Приложение
к Порядку учета, выдачи под отчет
денежных документов, составления
и представления отчетов
подотчетными лицами

УТВЕРЖДАЮ:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

ОТЧЕТ О ПОЧТОВЫХ РАСХОДАХ
Госслужба Чувашии по делам юстиции
за _____ 20____ г.

№ п/п	Сведения о почтовых расходах	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	**Остаток на начало отчетного периода, том числе:**		
	Почтовых марок		
	Маркированных конвертов		
2	**Получено за отчетный период*, в том числе:**		
	Почтовых марок		
	Маркированных конвертов		
3	**Израсходовано за отчетный период**, в том числе:**		
	Почтовых марок		
	Маркированных конвертов		
4	**Остаток на конец отчетного периода, в том числе:**		
	Почтовых марок		
	Маркированных конвертов		

- *подтверждается накладной
- ** подтверждается сводным реестром почтовых отправлений

Приложение: копии накладных, сводный реестр почтовых отправлений на _____л.

Начальник структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность подотчетного лица) (подпись) (Ф.И.О. подотчетного лица)

«____» _____20____ год

Приложение № 6
к Учетной политике
Госслужбы Чувашии
по делам юстиции

Порядок формирования резерва для оплаты отпусков

1. Для формирования Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2. Оценочное обязательство на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Госслужбы Чувашии по делам юстиции на указанную дату, предоставленных отделом кадровой работы и контроля за пять рабочих дней до окончания каждого квартала.

В число неиспользованных дней отпуска включаются дни, право на которые сотрудники уже заработали и не использовали на конец квартала.

3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;

- на оплату страховых взносов (на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по группам должностей:

Резерв на оплату отпусков = К1 * ЗПср1 + К2 * ЗПср2 + К3 * ЗПср3, где

К1, К2, К3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой группой должностей,

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой группе должностей.

5. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в среднем по Госслужбе Чувашии по делам юстиции по формуле:

Резерв на оплату страховых взносов = Резерв на оплату отпусков х С, где

С – суммарная ставка страховых взносов.

6. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 1.401.60.000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

7. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 1.401.60.000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами методом «красное сторно». Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 7
к Учетной политике
Госслужбы Чувашии
по делам юстиции

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с

одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"____" _____ 20____ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ____(наименование распорядительного акта руководителя)____

от "_____"_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Приложение № 8
к Учетной политике
Госслужбы Чувашии
по делам юстиции

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета		группы		вида			
	номер разряда									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
Раздел 1. Нефинансовые активы										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	гКБК	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения	КРБ	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость	КРБ	0	1	0	1	0	3	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Биологические ресурсы	КРБ	0	1	0	1	0	7	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0
Нематериальные активы	гКБК	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	КРБ	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки	КРБ	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Программное обеспечения и базы данных	КРБ	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Нематериальные активы - имущество в концессии	гКБК	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечения и базы данных - имущество в концессии	КРБ	0	1	0	2	9	I	0	0	0
Непроизведенные активы	гКБК	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	гКБК	1	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля	КРБ	1	1	0	3	0	1	0	0	0
Ресурсы недр	КРБ	1	1	0	3	0	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы	КРБ	1	1	0	3	0	3	0	0	0
Амортизация	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация имущества, составляющего казну	гКБК	0	1	0	4	5	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация имущества учреждения в концессии	гКБК	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости	КРБ	0	1	0	4	0	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	0	1	0	4	0	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	КРБ	0	1	0	4	0	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	КРБ	0	1	0	4	0	R	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ	0	1	0	4	0	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	D	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	2	0	0	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	4	0	0	0
Амортизация имущества казны в концессии	КРБ	1	1	0	4	5	9	0	0	0
Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	КРБ	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	КБК	1	1	0	4	9	1	0	0	0
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
Готовая продукция	КРБ	0	1	0	5	0	7	0	0	0
Товары	КРБ	0	1	0	5	0	8	0	0	0
Наценка на товары	КРБ	0	1	0	5	0	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	гКБК	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	гКБК	0	1	0	6	5	0	0	0	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в имущество концедента	гКБК	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	0	1	0	6	0	N	0	0	0
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	0	1	0	6	0	R	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы	КРБ	0	1	0	6	0	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	1	0	0	0
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	2	0	0	0
Вложения в ценности государственных фондов России	КИФ	0	1	0	6	5	3	0	0	0
Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	4	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	5	0	0	0
Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	6	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	9	1	0	0	0

концедента										
Вложения в движимое имущество концедента	КРБ	0	1	0	6	9	2	0	0	0
Вложения в нематериальные активы концедента	КРБ	0	1	0	6	9	I	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы концедента	КРБ	0	1	0	6	9	5	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	гКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства в пути	КРБ	0	1	0	7	0	1	0	0	0
Материальные запасы в пути	КРБ	0	1	0	7	0	3	0	0	0
Нефинансовые активы имущества казны	гКБК	1	1	0	8	0	0	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	гКБК	1	1	0	8	5	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Ценности государственных фондов России	КИФ	1	1	0	8	5	3	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	4	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	6	0	0	0
Прочие активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	7	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	гКБК	1	1	0	8	9	0	0	0	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	9	1	0	0	0
Движимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	9	2	0	0	0
Нематериальные активы концедента, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	9	1	0	0	0
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	9	5	0	0	0

Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	1	1	6	D	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКДБ	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение прав пользования активами	гКДБ	1	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКДБ	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений	КРБ	1	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	1	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости	КРБ	1	1	1	4	0	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ	1	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ	1	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов	КРБ	1	1	1	4	0	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ	1	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	КРБ	1	1	1	4	0	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	КРБ	1	1	1	4	0	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ	1	1	1	4	0	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	1	4	0	D	0	0	0
Обесценение непроизведенных активов	гКБК	1	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	7	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	КРБ	1	1	1	4	7	2	0	0	0
Обесценение прочих непроизведенных активов	КРБ	1	1	1	4	7	3	0	0	0
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	гКБК	1	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	КРБ	1	1	1	4	8	7	0	0	0

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	гКБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	гКБК	1	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КРБ	1	1	0	9	6	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	гКБК	1	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	КРБ	1	1	0	9	7	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	гКБК	1	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	КРБ	1	1	0	9	8	0	0	0	0
Права пользования активами	гКБК	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ	1	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	1	1	1	1	6	N	0	0	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	1	1	1	6	R	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	1	6	I	0	0	0

Резерв под снижение стоимости товаров	КРБ	1	1	1	4	8	8	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы										
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	1	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	3	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	гКБК	1	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	КИФ	0	2	0	1	0	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	0	4	0	0	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	0	5	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	КИФ	1	2	0	1	0	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте	КИФ	0	2	0	1	0	7	0	0	0
Средства на счетах бюджета	КИФ	1	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	КИФ	1	2	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	КИФ	1	2	0	2	2	0	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах	КИФ	1	2	0	2	3	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях	КИФ	1	2	0	2	0	1	0	0	0
Средства на счетах бюджета в пути	КИФ	1	2	0	2	0	2	0	0	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте	КИФ	1	2	0	2	0	3	0	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	гКБК	0	2	0	3	0	0	0	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	гКБК	0	2	0	3	1	0	0	0	0

Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	гКБК	0	2	0	3	2	0	0	0	0
Средства на счетах для выдачи наличных денег	гКБК	0	2	0	3	3	0	0	0	0
Средства бюджета	КИФ	0	2	0	3	0	2	0	0	0
Средства бюджетных учреждений	КИФ	0	2	0	3	0	3	0	0	0
Средства автономных учреждений	КИФ	0	2	0	3	0	4	0	0	0
Средства иных организаций	КИФ	0	2	0	3	0	5	0	0	0
Финансовые [illegible]ния	гКБК	1	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	гКБК	1	2	0	4	2	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	гКБК	1	2	0	4	3	0	0	0	0
Иные финансовые активы	гКБК	1	2	0	4	5	0	0	0	0
Облигации	КИФ	1	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	КИФ	1	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	1	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	КРБ	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Акции	КИФ	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	КРБ	1	2	0	4	3	2	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2	0	4	3	3	0	0	0
Иные формы участия в капитале	КРБ	1	2	0	4	3	4	0	0	0
Доли в международных организациях	КРБ	1	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	КРБ	1	2	0	4	5	3	0	0	0
Прочие финансовые активы	КИФ	1	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	гКБК	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты п[illegible]ходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	0	2	0	5	4	0	0	0	0

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	КДБ	1	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчеты с плательщиками таможенных платежей	КДБ	1	2	0	5	1	3	0	0	0
Расчеты с плательщиками обязательных страховых взносов	КДБ	1	2	0	5	1	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым вложениям	КДБ	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	КДБ	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	КДБ	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	КДБ	0	2	0	5	2	К	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	0	2	0	5	3	3	0	0	0

Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	0	2	0	5	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	КДБ	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за н[illegible]ение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от над[illegible]ациональных организаций и [illegible]вительств иностранных государств	КДБ	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	КДБ	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов	КДБ	1	2	0	5	6	1	0	0	0

бюджетной системы Российской Федерации										
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	6	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	1	2	0	5	6	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	КДБ	1	2	0	5	6	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	КДБ	1	2	0	5	6	8	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами (в части операций с ценностями государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	1	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0

Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	гКБК	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	гКБК	1	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	гКБК	1	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	0	2	0	6	4	6	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	8	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	A	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Расчеты по авансам по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	КРБ	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0

Расчеты по авансам социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	КИФ	1	2	0	6	7	2	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КИФ	1	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	1	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	6	7	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	КРБ	1	2	0	6	8	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	КРБ	1	2	0	6	8	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КРБ	1	2	0	6	8	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	КРБ	1	2	0	6	8	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КРБ	1	2	0	6	8	6	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	8	0	0	0

Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	гКБК	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	гКБК	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	гКБК	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	гКБК	1	2	0	7	3	0	0	0	0
Расчеты по прочим долговым требованиям	гКБК	1	2	0	7	4	0	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КИФ	1	2	0	7	0	1	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	1	2	0	7	0	1	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)	КИФ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по займам (ссудам)	КИФ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по займам (ссудам) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	0	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	8	6	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	КРБ	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	2	0	8	5	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	КРБ	0	2	0	8	5	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	0	2	0	8	6	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	КРБ	0	2	0	8	9	4	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	0	2	0	9	7	1	0	0	0

Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КДБ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0

Расчеты по выплате наличных денег	гКБК	0	3	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	гКБК	0	3	0	7	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	гКБК	1	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	гКБК	1	3	0	9	0	0	0	0	0
Раздел 4. Финансовый результат										
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	0	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0	0	0	0

Доходы текущего финансового года (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	0	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	0	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	0	4	0	1	2	0	0	0	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Доходы будущих периодов (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов (в части доходов от операций с источниками финансирования)	КИФ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные годы	КДБ	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	гКБК	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	гКБК	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	гКБК	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет:										
в части доходов	КДБ	0	4	0	2	1	0	X	X	X
в части поступлений дефицита бюджета источников финансирования дефицита бюджета	КИФ	0	4	0	2	1	0	X	X	X
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета:										
в части расходов бюджета	КРБ	0	4	0	2	2	0	X	X	X
в части выбытия источников финансирования дефицита бюджета	КИФ	0	4	0	2	2	0	X	X	X
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0

Санкционирование по текущему финансовому году	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	1	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	4	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	1	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	9	0	0	0
Принятые обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0

Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства	КИФ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КИФ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	3	4	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	3	0	0	0

Переданные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	6	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК	1	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <1>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <1>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <2>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <1>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях <1>	40

<1> гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено настоящей Инструкцией, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

При формировании номера счета финансовыми органами:

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации расходов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации доходов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются первые 17 разрядов кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

XXX - соответствующий аналитический код поступлений и выбытий объекта учета, отражаемый в 24 - 26 разрядах номера счета, соответствующий разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации, если иное не установлено настоящей Инструкцией.